



App logística & transporte

Gestionar tus trámites **nunca fue tan fácil**

Módulo **WEB**



Todo lo que necesitas en un solo lugar.

 **UNACEM**
ECUADOR

MANUAL DE TRANSPORTISTA USO APLICACIÓN TRANSPORTES MÓDULO WEB

1. Para acceder por primera vez al portal ingrese al siguiente link:
<https://logistica.unacem.com.ec/> Coloque su usuario y contraseña.
Usuario: correo electrónico.
Clave temporal de acceso: unacem123



2. Al ingresar al sistema con la clave temporal **unacem123** aparecerá un mensaje indicando que debe cambiar su contraseña, de click en **OK**.



**¡Por favor cambie su
contraseña!**

Alerta

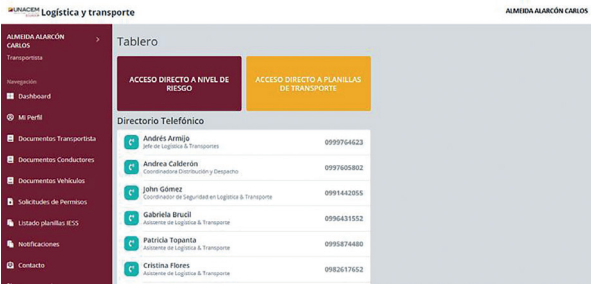
OK

3. Se desplegará una nueva ventana donde debe registrar su nueva contraseña. Recuerde que, la contraseña no debe tener menos de 6 caracteres de longitud. Una vez confirmada la nueva contraseña seleccione la opción guardar.

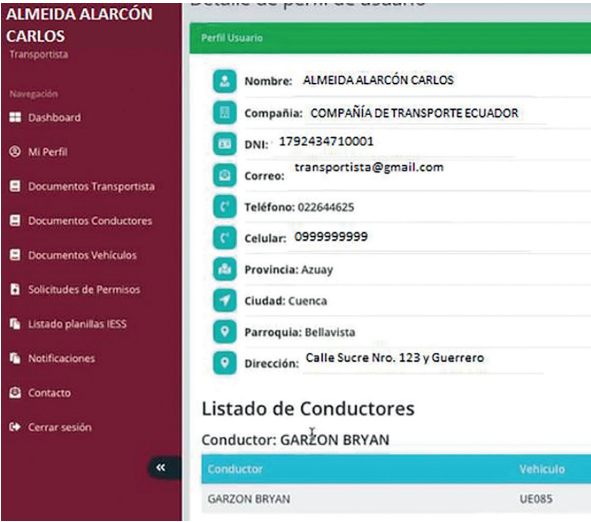
4. El sistema le solicitará que ingrese nuevamente con su usuario y la nueva contraseña, de clic en iniciar sesión.



5. Se desplegará una nueva pantalla. En la parte izquierda se encuentra el menú de usuario y en la parte derecha de la pantalla se han establecido acceso directo a los sistemas de nivel de riesgo y planillas de transportes. Además, en la parte inferior podrá visualizar los contactos del personal de Logística & Transporte.



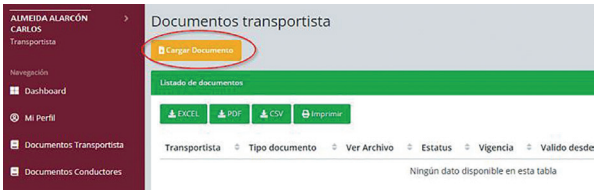
6. En el ícono MI PERFIL se muestra la información general del transportista:
- Datos informativos.
 - Vehículos activos junto con los nombres de conductores.



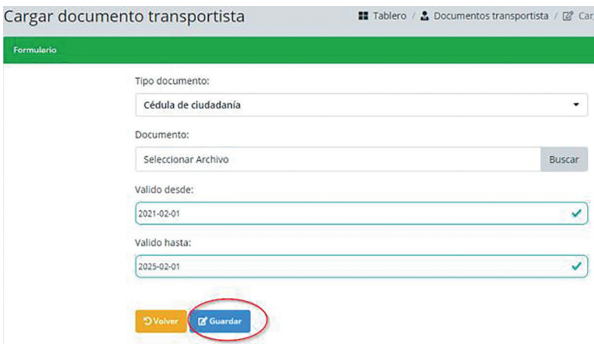
MÓDULO DOCUMENTOS DOCUMENTOS TRANSPORTISTA

En este módulo se administrará la documentación correspondiente al Transportista.

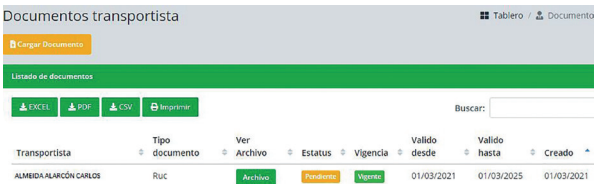
1. De clic en la opción Cargar documentos. El usuario deberá registrar cada uno de los documentos detallados en la lista.



2. Al seleccionar el nombre del documento que desea cargar debe registre la fecha de vigencia (desde) y de caducidad (hasta) del documento. Si los documentos no tienen fecha de caducidad se debe colocar como fecha de caducidad el 31/12/2030. Recuerde que el documento debe ser adjunto en PDF o JPG.



3. Una vez cargados los documentos el usuario podrá visualizar la lista de los documentos registrados y el estatus de los mismos.



4. El departamento de Logística & Transporte revisará la información cargada en el sistema. En la aplicación podrá verificar el estatus de sus documentos. Si la información es correcta el estatus cambiará a APROBADO, en caso de presentar un error cambiará ha RECHAZADO, en ese momento el transportista deberá volver carga el documento.

DOCUMENTOS CONDUCTORES

1. Seleccione el nombre del conductor y realice el mismo proceso de registro de documentos del Transportista.



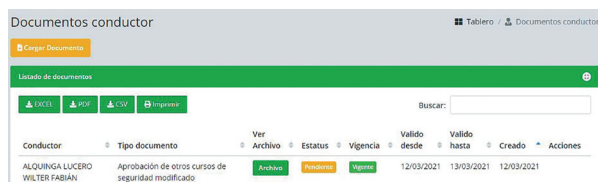
2. Una vez seleccionado el conductor de clic en la opción **CARGAR DOCUMENTOS** y registrará cada uno de los documentos indicados en la lista, correspondientes al conductor.



3. En la lista de documentos que se despliega seleccione el tipo de documento que desea cargar. Al seleccionar el nombre del documento que desea cargar debe registre la fecha de vigencia (desde) y de caducidad (hasta) del documento. Si los documentos no tienen fecha de caducidad se debe colocar como fecha de caducidad el 31/12/2030. Recuerde que el documento debe ser adjunto en PDF o JPG.



4. Una vez cargados los documentos el usuario podrá visualizar la lista de los documentos registrados y el estatus de los mismos.



Conductor	Tipo documento	Ver	Archivo	Estatus	Vigencia	Valido desde	Valido hasta	Creado	Acciones
ALQUINGA LUCERO WILTER FABIAN	Aprobación de otros cursos de seguridad modificado	Ver	Archivo	Pendiente	Vigencia	12/03/2021	13/03/2021	12/03/2021	

5. El departamento de Logística & Transporte revisará la información cargada en el sistema. En la aplicación podrá verificar el estatus de sus documentos. Si la información es correcta el estatus cambiará a APROBADO, en caso de presentar un error cambiará a RECHAZADO, en ese momento el transportista deberá volver a cargar el documento.

DOCUMENTOS VEHÍCULOS

1. Seleccione el número de vehículo UE y realice el procedimiento de carga de documentos de la misma manera que lo hizo en los otros dos módulos.

The screenshot shows a web form titled 'Seleccionar vehículo' with a 'Tablero' icon in the top right corner. Below the title is a green bar with the text 'Seleccionar vehículo'. The main content area has a label 'Vehículo:' followed by a dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione vehículo'. Below the dropdown is a green button with a white checkmark and the text 'Seleccionar'.

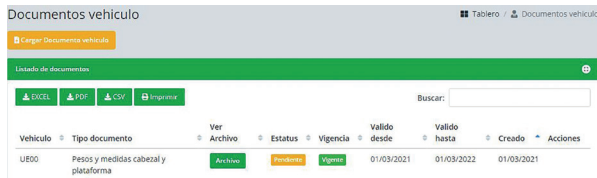
2. De clic en la opción **CARGAR DOCUMENTOS** y registre cada uno de los documentos señalados en la lista correspondientes al vehículo.

The screenshot shows a web form titled 'Documentos vehículo'. At the top, there is a button labeled 'Cargar Documento vehículo' with a document icon, which is highlighted with a red circle. Below this is a green bar with the text 'Listado de documentos'. At the bottom, there are four buttons: 'EXCEL', 'PDF', 'CSV', and 'Imprimir', each with a corresponding icon.

3. En la lista de documentos que se despliega seleccione el tipo de documento que desea cargar. Al seleccionar el nombre del documento que desea cargar debe registre la fecha de vigencia (desde) y de caducidad (hasta) del documento. Si los documentos no tienen fecha de caducidad se debe colocar como fecha de caducidad el 31/12/2030. Recuerde que el documento debe ser adjunto en PDF o JPG.

The screenshot shows a web form titled 'Cargar documento vehículo' with a 'Tablero' icon and a breadcrumb trail 'Documentos vehículo' in the top right corner. Below the title is a green bar with the text 'Formulario'. The main content area has a label 'Tipo documento:' followed by a dropdown menu with the placeholder text 'Matrícula'. Below this is a label 'Documento:' followed by a text input field with the placeholder text 'Seleccionar Archivo' and a 'Buscar' button. Below the input field is a label 'Valido desde:' followed by a date input field with the value '2021-03-01' and a green checkmark. Below this is a label 'Valido hasta:' followed by a date input field with the value '2022-04-01' and a green checkmark. At the bottom, there are two buttons: 'Volver' (yellow) and 'Guardar' (blue).

- Una vez cargados los documentos el usuario podrá visualizar la lista de los documentos registrados y el estatus de los mismos.



Documentos vehículo

Cargar Documento vehículo

Lista de documentos

EXCEL PDF CSV Imprimir

Buscar:

Vehículo	Tipo documento	Ver Archivo	Estatus	Vigencia	Valido desde	Valido hasta	Creado	Acciones
UE00	Pesos y medidas cabezal y plataforma	Archivo	Incidente	Vigente	01/03/2021	01/03/2022	01/03/2021	

- El departamento de Logística & Transporte revisará la información cargada en el sistema. En la aplicación podrá verificar el estatus de sus documentos. Si la información es correcta el estatus cambiará a APROBADO, en caso de presentar un error cambiará a RECHAZADO, en ese momento el transportista deberá volver a cargar el documento.

MÓDULO SOLICITUDES DE PERMISO

En este módulo se registran todas las solicitudes de permiso por ausentismo de su vehículo. La solicitud de permiso realizada por este medio reemplazará al formulario digital de google que actualmente se usa.

- En el menú de la izquierda seleccione la opción **SOLICITAR PERMISO**.



- Se desplegará un formulario en el que deberá llenar la siguiente información:
 - Número UE del vehículo.
 - Fecha de inicio del permiso.
 - Fecha de fin del permiso.
 - Causas del permiso.
 - Mantenimiento mecánico: encontrará una lista de opciones de las posibles causas.
 - Permiso por venta de vehículo: permiso hasta 60 días.
 - Otros: causas relacionadas con el conductor o documentos habilitantes.

Nota: Para permisos mayor a 3 días, adjuntar un documento que justifique el permiso, fotografía, proforma, factura, etc.

Solicitar permiso Tablero / Solicitudes de Permisos

Formulario

Vehículo:
UE00

Causa permiso:
Mantenimiento

Motivo permiso:
Calibración de bomba de combustible

Desde:
2021-03-01

Hasta:
2021-03-15

Documento:
Seleccionar Archivo

- En la pantalla de Solicitud de permiso podrá visualizar el estatus del requerimiento.

Solicitudes de Permisos Tablero / Solicitudes de Permisos

Solicitudes de Permisos

Buscar:

Transportista	Vehículo	Archivo	Causa	Motivo	Estatus	Desde	Hasta	Creado
ALMEIDA ALARCÓN CARLOS	UE005	Archivo	Mantenimiento Preventivo	Cambio de inyectores o bomba de inyección	Pendiente	01/03/2021	01/04/2021	01/03/2021

- El departamento de Logística & Transporte revisará la información cargada en el sistema. En la aplicación podrá verificar el estatus de sus documentos. Si la información es correcta el estatus cambiará a **APROBADO**, en caso de presentar un error cambiará a **RECHAZADO**, en ese momento el transportista deberá volver a cargar el documento.

MÓDULO PLANILLAS IESS

En este módulo se realizará el registro mensual de planillas de afiliación a IESS de conductores. Esta actividad reemplazará al envío de planillas al correo electrónico de Rodrigo Albuja.

- Seleccione la opción **CARGAR PLANILLA**.

Mensaje enviado

Su comentario ha sido
registrado exitosamente.

2. Seleccionar el número de vehículo UE de la lista desplegable y adjunte:

- El archivo correspondiente a la planilla de IESS. Deber ser una imagen clara en formato PDF o JPG.
- En este módulo se pueden adjuntar hasta 3 archivos (planilla de IESS, comprobante de pago, etc.) Sin embargo, sugerimos adjuntar toda la información en un solo archivo Finalmente, clic en el botón **GUARDAR**.

3. El usuario podrá visualizar todas las planillas de IESS que ha registrado y el estado de las mismas.

4. El departamento de Logística & Transporte revisará la información cargada en el sistema. En la aplicación podrá verificar el estatus de sus documentos. Si la información es correcta el estatus cambiará a **APROBADO**, en caso de presentar un error cambiará a **RECHAZADO**, en ese momento el transportista deberá volver a cargar el documento.

Este proceso se deberá realizar de forma mensual hasta el día 16 de cada mes.

NOTIFICACIONES

1. Este módulo cuenta con una bandeja de mensajes en la que el usuario podrá revisar los comunicados enviados. Para ver el comunicado completo seleccione la opción **VISUALIZAR** (ícono amarillo).

2. Aparecerá una nueva ventana donde podrá leer el mensaje completo y revisar, en el caso que contenga, el archivo adjunto.



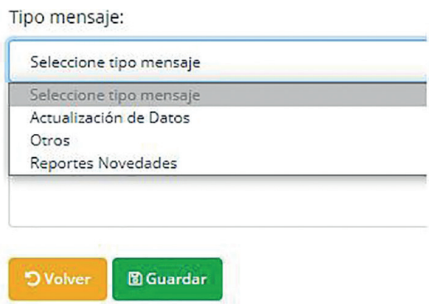
CONTACTO

En esta opción El Transportista puede enviar mensajes cortos al departamento de logística y Transportes de UNACEM Ecuador.

1. Para enviar el mensaje el usuario debe dar clic en el botón **ENVIAR MENSAJE**.



2. Se desplegará una nueva ventana donde debe seleccionar el tipo de mensaje que desea enviar.
- Actualización de datos: notificar cambios de número de celular, dirección domicilio, correo electrónico, etc.
 - Reportes novedades: para reportar novedades en carretera.
 - Otros: temas varios que necesite notificar el Transportista a Unacem-



3. A continuación, se desplegará una nueva ventana para redactar el mensaje una vez finalizado de clic en **GUARDAR**.

Mensaje:

Por favor cambiar mi número de celular: 0982520520

Volver

Guardar

4. El usuario podrá visualizar el listado de los mensajes enviados

Contacto transportista Tablero / Contacto transportista

Enviar mensaje

Contacto Transportista

Enviar Votar Comentar Reportar

Buscar

Transportista	Tipo	Mensaje	Estado	Enviado	Acciones
ALMEDI ALARCÓN CARLOS	Otros	Ejemplo de envío de mensaje	Enviado	01/03/2021	

RECUPERAR CLAVE DE ACCESO

Esta funcionalidad permite recuperar una contraseña olvidada para acceder al sitio, para eso realizamos el siguiente proceso:

1. Comuníquese con el Departamento de Logística & Transporte para informar el inconveniente con su contraseña.
2. Se le asignará una nueva clave temporal
3. A continuación, deberá repetir el mismo proceso indicado en el punto. Cambio de clave temporal de este manual.
4. Finalmente, el usuario podrá acceder con la nueva contraseña al sistema.

OFICINA PRINCIPAL

NN.UU y Amazonas, edif. Banco La Previsora
4to Piso Of. 402.
2459712 / 140 - Fax: 225 6091
Quito - Ecuador

FÁBRICA

Sector Perugachi Km 7 1/2 vía Selva Alegre
(593) 6 299 7401 / 499 - Fax: (593) 6 2997 477
Otavalo - Ecuador

SERVICIO AL CLIENTE

1800 UNACEM (862236)
1800 111222
PBX 02 397 7500
CEL 099 705 9243

EN CASO DE SOPORTE CONTACTAR A:

Cristina Flores: cristina.flores@unacem.com.ec - 098 261 7652
Patricia Toapanta: patricia.toapanta@unacem.com.ec - 099 587 4480